

სამუშაოს აღწერილობა

ზოგადი ინფორმაცია	
თანამდებობის სახელწოდება	მთავარი ბუღალტერი
უშუალო ხელმძღვანელი	დირექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	სრული განაკვეთი
დაქვემდებარებული თანამდებობები	არა

ფუნქცია-მოვალეობები
<ul style="list-style-type: none"> • წარმართოს კოლეჯის ბუღალტრული საქმიანობა, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • აწარმოოს ბუღალტრული აღრიცხვა და ანგარიშგება მოქმედი კანონმდებლობისა და საერთაშორისო სტანდარტების მოთხოვნათა გათვალისწინებით, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • შეადგინოს ორგანიზაციის ბალანსი და დადგენილ ვადებში წარუდგინოს მაკონტროლებელ ორგანოს, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • დროულად შეადგინოს და წარადგინოს საბუღალტრო/საფინანსო დოკუმენტაცია სახაზინო, საგადასახადო და შესაბამის სამსახურებში, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • უზრუნველყოს ფინანსური დოკუმენტაციის დროული გაფორმება და განხორციელებული საბუღალტრო ოპერაციების სისწორე, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • უზრუნველყოს თანამშრომელთა ხელფასების/სხვა გასაცემი თანხების დროული გადარიცხვა, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • განახორციელოს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგების დროული გამოვლენა და ფინანსურ დოკუმენტებში აღნიშნული შედეგის დროული ასახვა, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • უზრუნველყოს ბუღალტრული დოკუმენტების სათანადო წესით აღრიცხვა, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • უზრუნველყოს სამეურნეო ოპერაციების ამსახველი პირველადი დოკუმენტების კანონიერი წარმოება და გაფორმება, ხარჯთაღრიცხვებისა და კალკულაციების შედგენა, საჭირო გადარიცხვებისათვის აუცილებელი და კანონით გათვალისწინებული ფინანსური და საბუღალტრო დოკუმენტაციის დროული და ოპერატიული მომზადება და დროული გადარიცხვა, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის; • დროულად და სწორად გაიანგარიშოს გადასახადები და შესაბამისი დეკლარაციები და ანგარიშები დროულად წარადგინოს საგადასახადო ორგანოებში, ხაზინაში, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში, ა.შ, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;

- სრულად და დროულად ასახოს აღრიცხვაში აქტივებისა და ვალდებულებების მოძრაობა, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- დირექტორთან ერთად ხელი მოაწეროს ფინანსურ, საანგარიშსწორებო დოკუმენტებს, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- დირექტორთან ერთად შეიმუშაოს და დაგეგმოს წლის ბიუჯეტი;
- აწარმოოს ფინანსური ანალიზი, მოამზადოს კვარტალური/წლიური ბალანსები წარადგინოს შესაბამის უწყებებში;
- უზრუნველყოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მონაცემთა კონტროლი, ინვენტარიზაცია;
- შექმნას მონაცემთა ბაზა, სადაც ასახული იქნება სავარაუდო შემოსავლები, ხარჯები და სავარაუდო შესყიდვები, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- მკაცრად გააკონტროლოს ფინანსური და მატერიალური რესურსების ხარჯვის მართებულება, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- წარმართოს ურთიერთობა ბანკებთან და სხვა საკრედიტო დაწესებულებებთან, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- მოამზადოს და დროულად წარადგინოს სტატისტიკის დეპარტამენტში წარსადგენი დოკუმენტაცია, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- ითანამშრომლოს კომუნალური მომსახურების სამსახურებთან, ბანკებთან, სახელმწიფო ხაზინასთან და სხვა დაწესებულებებთან, რომლის მომხმარებელიც არის კოლეჯი, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- შეასრულოს კოლეჯის საბუღალტრო საქმიანობასთან დაკავშირებული ღონისძიებები, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- უზრუნველყოს ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთაღრიცხვების, მათი ანგარიშებისა და სხვა ბუღალტრული დოკუმენტაციის შენახვა და დადგენილი წესით არქივში ჩაბარება;
- მოამზადოს და დირექტორს წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიში, მათ შორის ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრებისთვის;
- დაიცვას შრომის დისციპლინა და ეთიკის ნორმები;
- გაუფრთხილდეს მის ხელთ არსებულ დოკუმენტაციასა და დამსაქმებლის ქონებას;
- არ გაამხილოს სამსახურთან დაკავშირებული კონფიდენციალური ინფორმაცია.
- დაიცვას საქართველოს შრომის კოდექსით, კოლეჯის შინაგანაწესით, სხვა საკანონმდებლო აქტებითა და წინამდებარე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შრომისა და საქმიანობის პირობები.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	ბაკალავრის ხარისხი
პროფესიული ცოდნა	<ul style="list-style-type: none"> • სახელმწიფო შესყიდვების პრინციპები • სახელშეკრულებო პირობების მართვა • საგადასახადო კოდექსი: დაბეგვრა, ორმაგი დაბეგვრა; • სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი • საქართველოს კანონი „ბუღალტრული აღრიცხვისა და აუდიტის შესახებ“.
სამუშაო გამოცდილება	2 წლიანი გამოცდილება ბუღალტრულ საქმიანობაში
კომპიუტერული პროგრამები	<ul style="list-style-type: none"> • MS Word, MS Excel, MS PowerPoint (ცოდნის დონე - ძალიან კარგი) • საბუღალტრო აღრიცხვის პროგრამები
უცხოური ენები	
კომპეტენციები და უნარები	<ul style="list-style-type: none"> • დაგეგმვა და ორგანიზება; • დროის ეფექტიანი მართვა;

	<ul style="list-style-type: none">• სიზუსტე და დეტალებზე ორიენტირებულობა;• გუნდური მუშაობის უნარი;• ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნება.
სხვა, დამატებითი მოთხოვნები	

გავეცანი და ვადასტურებ
